CONVENTION D'ASSISTANCE POUR LE DEVELOPPEMENT D'EMPLOI ASSOCIATIF

Il est établi entre

- **l'association de conseil en gestion aux associations (ACEGAA)** représentée par son président,
et
- l'association**……..……...**représentée par son Président
et ci-après dénommée "l'Association Employeur"

la convention dont la teneur suit.

Article 1 – Description générale

L'ACEGAA participe au développement de l'emploi associatif dans le département Gard. A cet effet, elle apporte son assistance à l'association employeur. **Cette assistance prend principalement la forme d'une production de documents liés à l'emploi d'un salarié, qu'il s'agisse de son embauche, de son salaire ou des déclarations de charges sociales.** Elle est réalisée par l'utilisation du logiciel "Impact EMPLOI association" qui est mis à disposition de l'ACEGAA par l'URSSAF du Gard.

L'association employeur bénéficie de cette assistance au titre de l'emploi de salariés assujettis au régime général de la sécurité sociale. **Elle supporte l'ensemble des obligations et des droits de tout employeur, tant dans ses relations avec son ou ses salariés qu'avec l'ensemble des administrations et organismes auxquels elle est tenue de s'adresser.**

Article 2 – Déclaration à la CNIL

Préalablement à la mise en œuvre des procédures décrites dans cette convention, l'ACEGAA établit une déclaration simplifiée à la CNIL dans les conditions prévues par la loi. Cette déclaration est contresignée par le représentant légal de l'association employeur. Les informations nominatives concernant les salariés de l'association employeur ne sont accessibles qu'au seul gestionnaire du logiciel "Impact EMPLOI association", qu'il soit salarié ou simple adhérent de l'ACEGAA. Les règles afférentes au secret professionnel lui sont opposables.

Tout salarié dont des informations nominatives sont enregistrées dans le logiciel "Impact EMPLOI association" dispose d'un droit d'accès et de rectification à ces informations. Il l'exerce directement auprès de l'ACEGAA. Celle-ci ne peut en informer l'association employeur qu'avec le consentement explicite du salarié concerné.

Article 3 – Déclaration d'un ou plusieurs salariés

Préalablement à toute embauche, **l'association employeur fournit à l'ACEGAA les éléments d'état civil de la personne qu'elle veut salarier, un descriptif de sa situation au regard de la Sécurité sociale et du service public de l'emploi ainsi que les caractéristiques du contrat de travail envisagé (durée, horaire, nature, conditions particulières). Une FICHE SALARIEE, fournie à l'association employeur par l'ACEGAA, est spécialement dédiée à cet effet.**

Ces informations sont enregistrées dans une base de données du logiciel "Impact EMPLOI association". Elles sont rapprochées des informations relatives à l'association employeur. Ces dernières informations sont celles qui sont utiles à la réalisation des documents déclaratifs visés aux articles 5 et 6. **Une FICHE EMPLOYEUR, fournie à l'association employeur par l'ACEGAA, est spécialement dédiée à cet effet.**

L'ACEGAA établit, à réception de ces informations, la déclaration unique d'embauche (DUE). Elle adresse celle-ci à l'association employeur. Cette dernière valide ces documents. L'association employeur communique la déclaration unique d'embauche à l'URSSAF. S'il s'agit d'un premier salarié, l'association employeur demande à l'URSSAF l'ouverture d'un compte professionnel.

Tout retard à produire la déclaration préalable à l'embauche n'engage que la seule responsabilité de l'association employeur.

Article 4 – Bulletins de paie

Avant le 25 de chaque mois, l'association employeur communique à l'ACEGAA l'ensemble des éléments utiles à la réalisation du bulletin de paie, notamment le nombre d'heures travaillées, la rémunération servie ainsi que tous les avantages en nature ou en espèces attribués à l'occasion ou en contrepartie du travail. En l'absence de ces informations, L'ACEGAA éditera le bulletin de paie avec les données du bulletin précédent.

L'ACEGAA procède à la réalisation du bulletin de paie qu'elle adresse ensuite soit par courrier, en 2 exemplaires, soit par mail à l'association employeur. Celle-ci valide ce bulletin avant sa remise au salarié concomitamment au paiement effectif du salaire.

L'ACEGAA peut refuser d'apporter son concours dès lors qu'il lui apparaîtrait que l'association employeur ne se conforme pas à la législation en vigueur en particulier quant aux conditions de rémunération des salariés de cette dernière. Elle en informe l'association employeur par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Article 5 – Déclarations trimestrielles

L'association employeur dispose de deux possibilités non cumulatives exposées ci après (5.1 et 5.2). Le choix effectué par l'association employeur sera consigné en annexe de la convention. Ce choix n'a aucune incidence sur les montants de la participation aux frais demandés (Cf. article 8 et annexe). Dans tous les cas la norme d'édition est celle de la déclaration unifiée de cotisations sociales (DUCS).

5.1 Première possibilité : les bordereaux de cotisations et la déclaration aux organismes sociaux sont effectués par l'ACEGAA.

A la fin de chaque trimestre, l'ACEGAA effectue directement par télétransmission les formalités déclaratives auprès de l'URSSAF et de la caisse de retraite complémentaire. Dans cette hypothèse, l'ACEGAA adresse à l'association employeur un document contenant des coupons certifiant les déclarations. Ces coupons devront être joints aux paiements que l'association employeur adresse à l'URSSAF et à l'organisme de retraite complémentaire.

5.2 Deuxième possibilité : les bordereaux de cotisations, la déclaration, et les formalités de télépaiement sont effectués par l'ACEGAA

A la fin de chaque trimestre, L'ACEGAA adresse les documents déclaratifs par télétransmission à l'URSSAF et à la caisse de retraite complémentaire, de plus, elle s'occupe des formalités de télépaiement des cotisations sociales. Cette transmission s'accompagne alors de la réalisation de deux fichiers : l'un destiné à la banque, l'autre à l'organisme collecteur, pour le prélèvement automatique, sur

le compte bancaire de l'association employeur, des sommes dues par celle-ci au titre des contributions et cotisations appelées.
L'association employeur est informée des sommes à prélever préalablement à l'opération de prélèvement. Elle valide la somme indiquée, l'absence d'avis de réception à l'ACEGAA valant reconnaissance de cette validation.

Article 6 – Déclarations annuelles

Chaque année, l'ACEGAA établit les documents déclaratifs pour l'URSSAF, la CRAM, les caisses de retraite complémentaire et les organismes collecteurs pour la formation. Ces documents sont réalisés selon les normes spécifiques à chaque organisme ou administration. Ils sont adressés à l'association employeur qui les valide puis les envoie à leurs destinataires respectifs. L'envoi vaut validation.

Article 7 – Fin / rupture d'un contrat de travail

A l'occasion de la rupture d'un contrat de travail, l'ACEGAA peut établir à l'attention de l'association employeur un certificat de travail, un état "pour solde de tout compte" et l'attestation d'emploi pour Pôle Emploi à l'exclusion de tout autre document. Ces documents sont validés par l'association employeur avant remise au salarié.

Article 8 – Participation aux frais

L'ACEGAA exerce son activité de façon désintéressée. Elle demande néanmoins à l'association employeur une participation aux frais de gestion de son action. Le montant et les rythmes de versement de cette participation sont annexés à la convention.

Article 9 – Durée de la convention d'assistance

La présente convention est établie pour une durée d'un an. Elle est reconduite par tacite reconduction. Tout manquement à ses dispositions entraîne sa résiliation immédiate. La partie qui prend l'initiative d'une telle résiliation en informe l'autre par courrier recommandé avec demande d'avis de réception. Tout litige relatif aux documents produits fait l'objet d'une recherche de règlement amiable. En tant que de nécessité, ce litige est déféré au tribunal d'instance de Nîmes.

La résiliation de la convention pour toute autre raison doit être motivée par la partie qui en est à l'origine. Elle s'effectue par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Les signataires conviennent qu'une telle résolution, dûment motivée, ne crée pas de préjudice susceptible d'ouvrir droit à une quelconque réparation.
Dans le cas où l'association bénéficiant du dispositif prend l'initiative de rompre la convention, un délai de 3 mois est prévu, dès la réception de la lettre recommandée, durant lequel elle devra s'acquitter des frais de gestion des salaires (au montant de la dernière facture émise).

Etabli en deux exemplaires,
fait le …… à Nîmes

Pour l'ACEGAA,
son Président

Pour l'association
son Président

ANNEXE 1 A LA CONVENTION

Article A1 – Rythme et modalités de participation aux frais

A1.1 Frais de mise en place

L'association employeur s'acquitte, une seule fois, de frais de mise en place lors de son entrée dans le dispositif. LES FRAIS SONT DE 50 € POUR UN SALARIE AUXQUELS S'AJOUTENT 10 € PAR SALARIE SUPPLEMENTAIRE.

Si un recrutement est effectué au cours de l'exécution du dispositif, l'association s'acquittera de 10 € à la fin du mois de signature du contrat de travail. Dans le cas où l'association employeur embauche occasionnellement un salarié (contrat de quelques heures), les frais de 10 € lui seront offerts sauf si ce même salarié est à nouveau embauché. Dans ce cas, les frais de 10 € seront facturés lors de la 2e embauche. Enfin, pour l'association entrée en cours d'année dans le dispositif, il lui sera demandé 4€ par bulletin de salaire réétabli à partir du début de l'année.

A.1.2 Frais de traitement

Chaque mois, l'association employeur reçoit, avec les bulletins de paie des salariés, un mémoire de frais.

Il lui sera demandé une participation :

- ☐ de **8,30 €** PAR BULLETIN pour l'envoi par mail au format pdf
- ☐ de **9,20 €** PAR BULLETIN pour l'envoi par courrier postal

dont elle devra s'acquitter dans le mois suivant la réception des bulletins.

Article A2 – Choix du mode de déclaration trimestrielle

☐ *les bordereaux de déclaration sont établis et télétransmis par l'ACEGAA. (voir 5.1)*

☐ *les bordereaux de déclaration sont établis et télétransmis par l'ACEGAA et le paiement des cotisations se font pas télépaiement transmis par l'ACEGAA (voir 5.2)*

Etabli en deux exemplaires,
fait le …… à Nîmes

Pour l'ACEGAA,
son Président

Pour l'association employeur,
son Président

ANNEXE 2 A LA CONVENTION

GESTION SALARIALE DES INTERMITTENTS DU SPECTACLE

Article A1 – Les Engagements

A1.1 L'engagement de l'Acegaa

L'Acegaa s'engage à réaliser les tâches suivantes :

- les DUE (Déclarations Unique d'Embauche)
- les bulletins de salaire pour chaque engagement
- les bordereaux déclaratifs Pôle Emploi mensuel
- les AEM (Attestation Employeur Mensuelle) qui seront saisis sur le site de Pôle Emploi
- les certificats de la Caisse des Congés Spectacles
- les bordereaux des cotisations trimestrielles et annuelles

A1.2 ***L'engagement de l'association employeur d'intermittents du spectacle***

L'association employeur s'engage à suivre le mode d'emploi de la gestion salariale mis en place par l'Acegaa dont principalement, l'envoi dans les délais demandés des fiches intermittents dûment complétées.

Article A2 Frais de traitement

Chaque mois, l'association employeur reçoit, avec les bulletins de paie des salariés, un mémoire de frais.

Bulletin correspondant au 1er engagement du mois pour un intermittent : **11 €**

Bulletin correspondant à chaque engagement complémentaire du mois pour un intermittent : **5 €**

Reprise de bulletin ou bulletin annulé après envoi : **5 €**

dont elle devra s'acquitter dans le mois suivant la réception des bulletins.

Etabli en deux exemplaires,
fait le …… à Nîmes

Pour l'ACEGAA,
son Président

Pour l'association employeur,
son Président